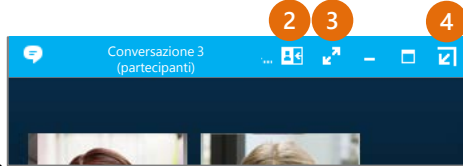


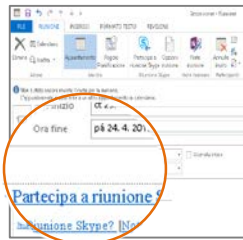
## Scegliere la visualizzazione

- Nella finestra della conversazione, fare clic sulla freccia **Disancora raccolta video**.
- Fare clic sul pulsante **Scegliere un layout** e scegliere una visualizzazione:
  - Visualizzazione Raccolta** mostra i flussi video di tutti i partecipanti.
  - Visualizzazione relatore** mostra solo quello del presentatore.
  - Visualizzazione contenuto** mostra solo il contenuto della riunione.
  - Visualizzazione compatta** mostra le foto dei partecipanti in una finestra compatta.
- Fare clic su **Visualizzazione a schermo intero** per ingrandire la visualizzazione dei flussi video.
- Fare clic su **Ancora raccolta video** per visualizzare nuovamente la raccolta nella finestra della conversazione.



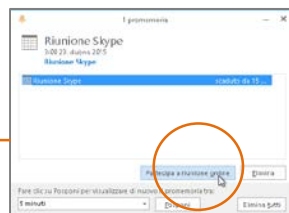
## Partecipare a una riunione Skype: i vari metodi disponibili

Nella finestra principale, fare clic sulla scheda **Riunioni**, quindi fare doppio clic sulla riunione alla quale si intende partecipare.



Nella convocazione della riunione, fare clic su **Partecipa a riunione Skype**.

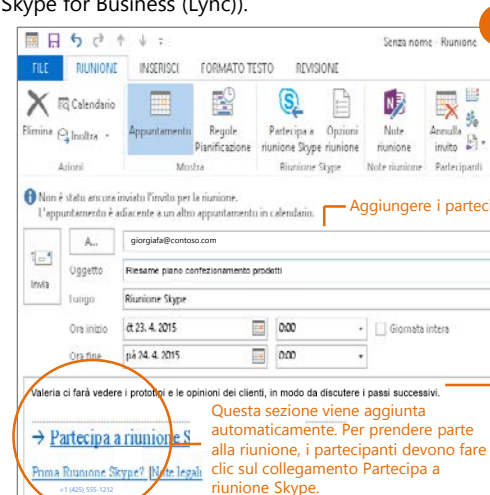
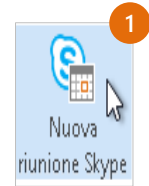
Nel promemoria di una riunione, fare clic su **Partecipa online**.



## Pianificare una riunione di Skype for Business

(Si tratta di un'operazione da eseguire in Outlook)

- Aprire il **Calendario** di Outlook, fare clic sulla scheda **Home**, quindi su **Nuova riunione Skype** (il pulsante è contrassegnato con **Nuova riunione Skype** anche se ci si trova in modalità Skype for Business (Lync)).
- Completare la convocazione della riunione normalmente.



Aggiungere l'ordine del giorno o le informazioni sulla riunione

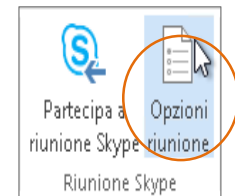
Valeria ci farà vedere i protocolli e le opinioni dei clienti, in modo da discutere i passi successivi. Questa sezione viene aggiunta automaticamente. Per prendere parte alla riunione, i partecipanti devono fare clic sul collegamento **Partecipa a riunione Skype**.

## Quale versione di Skype devo utilizzare?

- Skype for Business è concepito per restare in contatto con colleghi di lavoro e contatti professionali.
- Skype è ideale per sentire i parenti o chiacchierare con gli amici mentre si gioca.

## Impostare le opzioni di una riunione

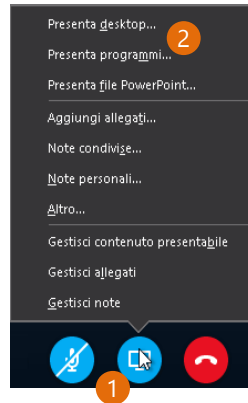
È possibile impostare alcune opzioni relative alle riunioni in Outlook, anche prima di inviare la convocazione: ad esempio, decidere chi è in grado di accedere direttamente alla riunione e chi invece è costretto ad attendere nella sala d'attesa virtuale.



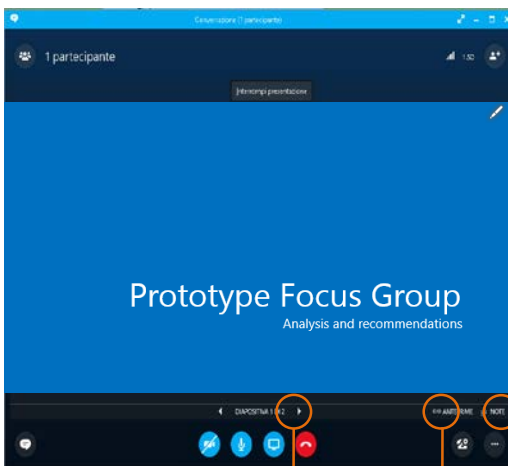
## Condividere il desktop o un programma

È possibile mostrare a tutti i partecipanti ciò di cui si sta parlando.

1. Nella finestra della riunione, fare clic sul pulsante relativo alla **presentazione**.
2. Fare clic su **Presenta desktop** per mostrare interamente il proprio desktop; in alternativa, fare clic su **Presenta programmi** e doppio clic sul programma che si desidera condividere.



## Condividere una presentazione di PowerPoint



1. Nella finestra della riunione, fare clic sul pulsante relativo alla **presentazione**.
2. Fare clic su **Presenta file PowerPoint**.
3. Sfogliare tra le risorse del computer per reperire il file da presentare, quindi fare clic su **OK**.

Per passare alla diapositiva successiva

Per mostrare anteprime miniaturizzate delle diapositive e selezionare quella successiva da presentare

Per visualizzare le note della presentazione (nessun altro le può vedere, solo il presentatore)

## Concludere la presentazione

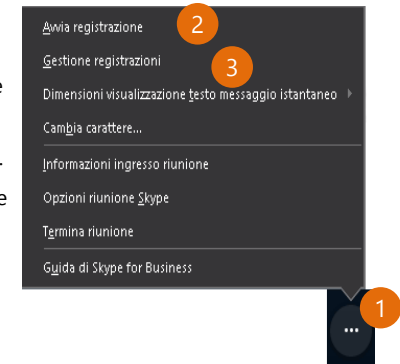
Fare clic sul seguente pulsante:

Interrompi presentazione

## Registrare e riprodurre una riunione

È semplice acquisire l'audio, il video, i messaggi istantanei e l'oggetto della presentazione.

1. Nella finestra della riunione, fare clic sul pulsante **Altre opzioni**.
2. Fare clic su **Avvia registrazione**.
3. In seguito alla riunione, accedere a **Gestione registrazioni** per pubblicare, riprodurre, rinominare o cancellare la registrazione.



## Gestione dei partecipanti alla riunione

Quando la riunione diventa disordinata, il presentatore è in grado di gestirne la conduzione.

1. Fare clic sul pulsante **Partecipanti** per aprire il riquadro corrispondente e visualizzare l'elenco dei presenti.
2. Fare clic sul pulsante **Azioni partecipante**.
3. Fare clic su uno o più pulsanti per applicare le impostazioni corrispondenti a tutti i presenti.



## Invitare altre persone

Fare clic sul seguente pulsante:

Invita altre persone